

DIÁRIO **OFICIAL**



Prefeitura Municipal
de
Prado



ÍNDICE

LEI COMPLEMENTAR

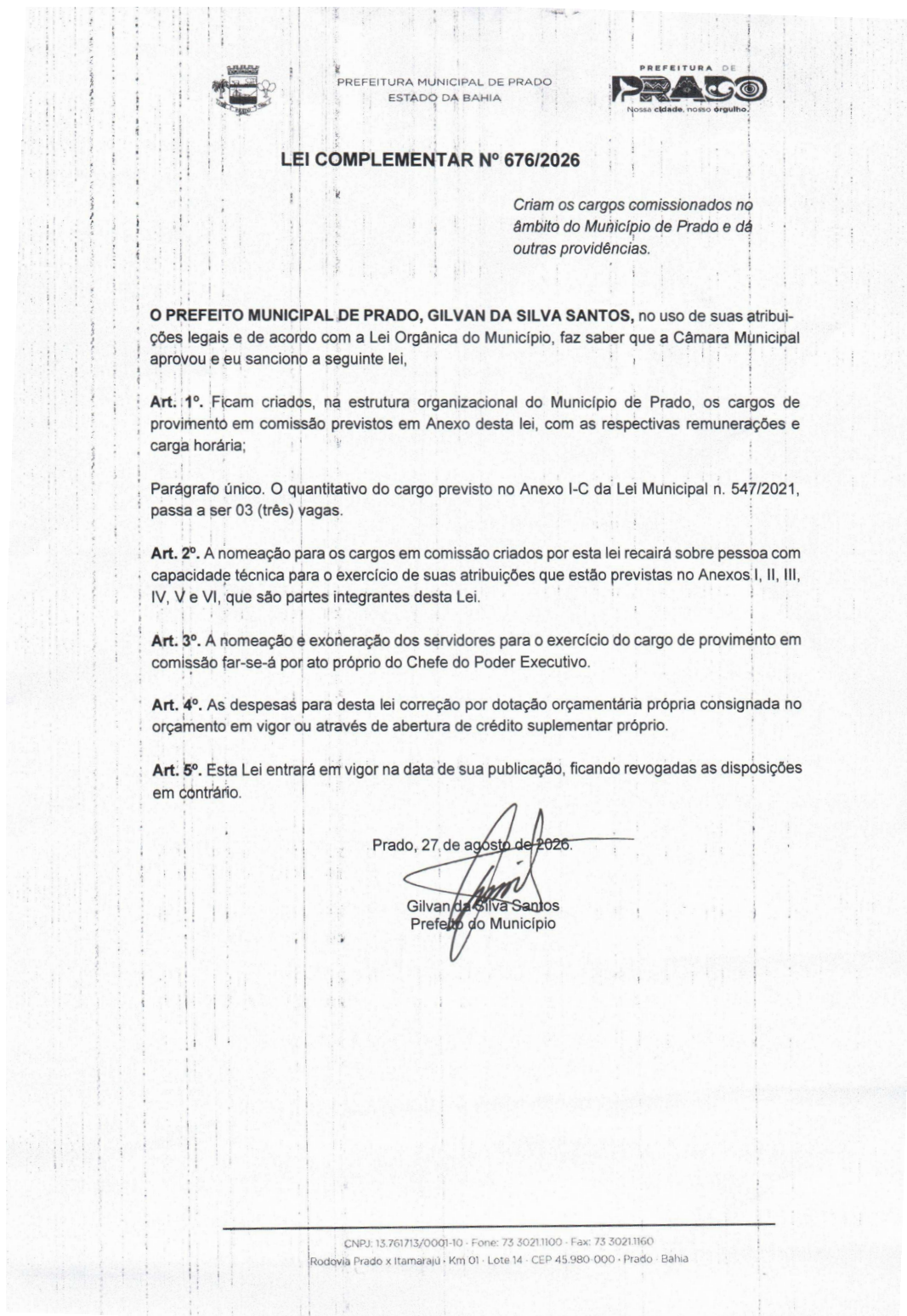
LEIS MUNICIPAIS

CONTRATO

CONTRATO (TERMO INICIAL) Nº 618/2026



LEIS MUNICIPAIS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



TABELA DE CARGOS COMISSONADOS

Grupo Operacional	Nomenclatura	Recrutamento	Vencimento R\$	Carga Horária	Nº Vagas
ÁREA DE SAÚDE - ANEXO I	SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Amplio	2.816,00	40 horas	1
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Amplio	2.643,68	40 horas	2
	ASSESSOR DE LOGÍSTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Amplio	2.261,00	40 horas	2
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL	Curso Superior em Enfermagem + registro no conselho da área	3.392,61	40 horas	1
	COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	Curso Superior em Enfermagem + registro no conselho da área	3.392,61	40 horas	1
	ENFERMEIRO DO CCIH - COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL MUNICIPAL	Curso Superior em Enfermagem, + registro no conselho da área + especialização em Controle de Infecção Hospitalar	3.392,61	40 horas	1

Grupo Operacional	Nomenclatura	Recrutamento	Vencimento R\$	Carga Horária	Nº Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ANEXO II	DIRETOR DE CONTRATOS MUNICIPAIS	Curso superior em Administração ou Direito, além de curso de Pregoeiro	2.573,00	40 horas	1
	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Amplio	2.260,00	40 horas	2

Grupo Operacional	Nomenclatura	Recrutamento	Vencimento R\$	Carga Horária	Nº Vagas
GABINETE - ANEXO III	SECRETARIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO	Amplio	2.260,00	40 horas	1

CNPJ: 13.761.713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamarajá - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



Grupo Operacional	Nomenclatura	Recrutamento	Vencimento R\$	Carga Horária	Nº Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ANEXO IV	COORDENADOR DE TRANSPORTE	Formação superior em áreas relacionadas à educação, logística, administração, direito ou áreas afins.	1.989,00	40 horas	1

Grupo Operacional	Nomenclatura	Recrutamento	Vencimento R\$	Carga Horária	Nº Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - ANEXO V	DIRETOR EXECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS	Amplio	2.121,00	40 horas	1
	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	Amplio	1.989,00	40 horas	1
	COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA	Amplio	2.121,00	40 horas	1
	COORDENADOR GERAL DE ENGENHARIA, OBRAS E POSTURAS	Formação superior em Engenharia Civil ou Arquitetura, com inscrição no Conselho de Classe.	3.300,00	30Horas	1

Grupo Operacional	Nomenclatura	Recrutamento	Vencimento R\$	Carga Horária	Nº Vagas
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - ANEXO VI	DIRETOR DE CULTURA	Amplio	2.497,00	40 horas	1
	DIRETOR DE ESPORTES	Amplio	2.497,00	40 horas	1
	DIRETOR DE EVENTOS	Amplio	2.497,00	40 horas	1

CNPJ: 13.761.713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamarajá - Km 01 - Lote 14 - CEP: 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



ANEXO I

CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PRADO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: SECRETARIO EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições a gestão da agenda da Secretaria Municipal de Saúde, organização de eventos e reuniões, preparação de documentos e relatórios, filtragem de comunicações, e apoio administrativo e estratégico. Também pode ser responsável por questões como gestão de viagens, compra de materiais e organização de documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Gerenciamento de agenda: Organizar, planejar e priorizar as atividades do executivo da saúde, garantindo o cumprimento de horários e prazos.
2. Gestão de comunicação: Atuar como um ponto de contato, filtrando ligações, respondendo e-mails, redigindo documentos e encaminhando informações para as áreas corretas.
3. Apoio em reuniões e eventos: Preparar materiais, acompanhar o executivo em eventos, elaborar atas, e garantir que todas as necessidades sejam atendidas.
4. Suporte administrativo: Gerenciar documentos, organizar arquivos, lidar com correspondências.
5. Gestão de viagens: Organizar passagens aéreas, hospedagens e outros detalhes logísticos para viagens institucionais.
6. Apoio estratégico: Assessorar, elaborar relatórios e apresentações, e contribuir para o planejamento e execução de ações estratégicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
b) Instrução: Ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições o agendamento de consultas e exames, gerenciamento de registros de pacientes, contato com pacientes. Além disso, podem envolver a coordenação de equipes, a gestão de recursos, a organização de documentos, o suporte a profissionais de saúde e a garantia do cumprimento de normas e políticas internas e do SUS.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Atendimento e agendamento: Receber e atender pacientes, agendar consultas, exames e procedimentos, e entrar em contato com pacientes para confirmar ou reagendar compromissos.
2. Gestão de documentos e registros: Organizar e manter arquivos de pacientes, atualizar prontuários, fazer cópias e enviar documentos e resultados de exames.
3. Comunicação e suporte: Lidar com o público, fornecer informações e assistência geral, atender telefones, transmitir recados e coordenar-se com outros departamentos.
4. Logística e organização: Preparar arquivos e prontuários para altas e transferências, e apoiar a logística e a organização de serviços administrativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Idade: Mínima de 18 anos.
d) Instrução: Ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: ASSESSOR DE LOGÍSTICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições gerenciar e otimizar o fluxo de materiais, medicamentos, equipamentos e informações dentro de uma instituição de saúde, desde o recebimento até a entrega ao usuário final. Seu objetivo principal é garantir a eficiência operacional, reduzir custos e assegurar que os recursos médicos estejam disponíveis quando e onde forem necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Gestão de Estoques: Controlar inventários de insumos médicos, medicamentos e equipamentos, garantindo níveis adequados de estoque para evitar faltas (ruptura) ou excessos (desperdício).
2. Armazenagem e Manuseio: Supervisionar o recebimento, armazenagem e manuseio correto dos materiais, assegurando a conformidade com normas de segurança e sanitárias, especialmente para produtos sensíveis, como vacinas ou materiais estéreis.
3. Transporte e Distribuição: Planejar e monitorar o transporte e a distribuição interna e externa de suprimentos, otimizando rotas, controlando fretes e garantindo a integridade dos produtos durante o trajeto.
4. Otimização de Processos: Analisar e aprimorar continuamente os processos logísticos, identificando pontos de melhoria, implementando novas tecnologias (como softwares de gestão) e projetando estratégias que aumentem a qualidade e a eficiência.
5. Logística Reversa: Gerenciar o retorno de materiais, como equipamentos para manutenção, produtos com defeito ou o descarte correto de resíduos hospitalares, seguindo as regulamentações aplicáveis.
6. Planejamento e Tomada de Decisão: Participar do planejamento estratégico da logística, fornecendo dados e informações que auxiliem na tomada de decisões gerenciais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- e) Idade: Mínima de 18 anos.
f) Instrução: Ensino médio completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA ADMINISTRATIVA SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições o planejamento, organização e supervisão das atividades de enfermagem, gestão de equipes (incluindo elaboração de escalas e avaliação de desempenho) e a garantia da qualidade e segurança do cuidado ao paciente. Ele também é responsável por implementar normas técnicas e administrativas, otimizar o uso de recursos, e coordenar a rotina de enfermagem do Hospital Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem do Hospital Municipal.
2. Elaborar escalas de trabalho (diárias, mensais e de férias).
3. Realizar a gestão de pessoas, incluindo supervisão, avaliação de desempenho e desenvolvimento da equipe.
4. Manter a comunicação com a equipe de enfermagem e coordenar visitas e atividades.
5. Garantir o atendimento humanizado aos pacientes.
6. Implementar e garantir o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais.
7. Garantir a qualidade e segurança do cuidado, implementando protocolos e promovendo uma cultura de segurança.
8. Monitorar o processo de trabalho para garantir a padronização de normas e procedimentos.
9. Coordenar a rotina de enfermagem do setor ou ambulatório.
10. Realizar a gestão de orçamento, supervisionar despesas e buscar a otimização de recursos financeiros e materiais.
11. Coordenar as atividades de acordo com a política institucional e buscar melhorias nos processos assistenciais e gerenciais.
12. Elaborar relatórios gerenciais e participar de reuniões com a gerência para acompanhamento das rotinas.
13. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- d) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- g) Idade: Mínima de 21 anos.
h) Instrução: Curso Superior em Enfermagem mais o registro no conselho da área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA
GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições o planejamento, organização e supervisão de todas as atividades de enfermagem, a gestão da equipe (escalas, treinamentos, supervisão), o controle de materiais e a garantia da qualidade da assistência prestada, assegurando o cumprimento de normas e protocolos. Ele também é responsável pela integração entre as áreas administrativas e assistenciais e pelo uso de dados para a melhoria contínua do serviço.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Planejar, organizar e supervisionar as equipes de enfermagem.
2. Elaborar escalas de trabalho mensais para enfermeiros e técnicos.
3. Realizar treinamentos e supervisão contínua da equipe.
4. Orientar e motivar os profissionais para a melhoria técnica e assistencial.
5. Gerenciar a frequência, férias e faltas dos subordinados.
6. Supervisionar e avaliar profissionais em período de experiência.
7. Planejar e coordenar as atividades de enfermagem, garantindo a qualidade do atendimento.
8. Gerenciar e controlar o estoque de materiais e medicamentos, realizando a reposição e a dispensação adequados.
9. Garantir a manutenção dos equipamentos da unidade e o bom funcionamento do serviço.
10. Garantir que os registros de enfermagem sejam feitos corretamente.
11. Monitorar o desempenho da equipe e do setor, utilizando dados e indicadores para propor ações de melhoria.
12. Promover o cumprimento das normas e protocolos assistenciais, incluindo os de atendimento a casos graves.
13. Zelar pela qualidade do serviço, mantendo o respeito, a cordialidade e a ética no trato com pacientes e colegas.
14. Gerenciar o fluxo de atendimento e garantir que as atividades privativas da enfermagem sejam cumpridas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- i) Idade: Mínima de 21 anos.
- j) Instrução: Curso Superior em Enfermagem e o registro no conselho da área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: ENFERMEIRO DO CCIH - COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR
GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições vigilância epidemiológica de infecções hospitalares, elaboração e aplicação de protocolos de prevenção, monitoramento do uso de antimicrobianos e germicidas, e capacitação de toda a equipe de saúde. Ele também atua na investigação de surtos, na padronização de normas, no controle de dispositivos invasivos e na auditoria de práticas assistenciais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

1. Realizar a busca ativa de casos de infecção hospitalar e monitorar taxas de incidência e prevalência.
2. Investigar surtos, identificar fatores de risco e implementar ações de controle imediatas.
3. Elaborar e revisar protocolos e normas de prevenção e controle de infecções, baseados em evidências científicas.
4. Garantir a padronização e o uso correto de germicidas, desinfetantes e materiais médico-hospitalares.
5. Garantir a padronização e o uso correto de germicidas, desinfetantes e materiais médico-hospitalares.
6. Reforçar a importância da higienização das mãos e do uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
7. Monitorar o uso racional de antimicrobianos e antibióticos.
8. Realizar auditorias nas práticas assistenciais para verificar o cumprimento dos protocolos.
9. Monitorar e avaliar a eficácia das ações implementadas e propor melhorias contínuas.
10. Orientar sobre o manejo de dispositivos invasivos, como cateteres e ventiladores mecânicos.
11. Garantir e monitorar a correta execução dos procedimentos de isolamento conforme protocolos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- f) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- k) Idade: Mínima de 21 anos.
l) Instrução: Curso Superior em Enfermagem, registro no conselho da área e especialização em Controle de Infecção Hospitalar.

ANEXO II

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamarajá - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE CONTRATOS MUNICIPAIS

GRUPO OCUPACIONAL: ÁREA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

O ocupante do cargo tem como atribuições coordenar o Setor de Contratos do Município de Prado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Em relação ao setor de compras:

- Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura;
- Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;
- Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial do Município de Prado;
- Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Em relação à Seção de Controle de Processos:

- Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento;
- Devolver os formulários que não atendam a norma;
- Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante;
- Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- Formalizar os processos licitatórios;
- Encaminhar processo formalizado para o setor competente;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Em relação à Seção de Acompanhamento e Finalização de Processos:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação;
- Colaborar com a coordenação de Planejamento na elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição;
- Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados pelo Município de Prado;
- Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inidôneas;
- Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais;
- Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega;
- Encaminhar notas fiscais à Secretaria de Finanças, para pagamento;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Em relação à Seção de Gerenciamento do Sistema de Cadastro de Fornecedores:

- Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema;
- Divulgar mensagens de penalidades;
- Aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição;
- Suspensão das empresas inidôneas; V. Publicação dos contratos institucionais;
- Publicação das dispensas e inexigibilidades;
- Solicitar a emissão de DAM (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL), referente a cobrança de multas aplicadas ao licitante;
- Acompanhamento dos pagamentos das multas aplicadas às empresas;
- Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de multa, e sejam cadastradas na Dívida Ativa do Município de Prado;
- Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes;
- Apoio a consultas cadastrais à Comissão de Licitação;
- Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema;
- Encaminhar o relatório para a Comissão de Licitação e Pregoeiros;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais;
- b) Sujeição ao trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: curso superior em Administração ou Direito, além de curso de Pregoeiro.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 30211100 - Fax: 73 30211160
Rodovia Prado x Itamaraju - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: assessoramento em questões administrativas da Secretaria Municipal de Administração, como elaboração de relatórios e pareceres, apoio na organização de eventos, acompanhamento de processos e cumprimento de prazos, além de outras atividades que visem a melhoria da gestão da secretaria.

Atribuições:

- Assistir tecnicamente o Secretário Municipal de Administração, nos assuntos que lhe forem atribuídos;
- Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;
- Acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;
- Analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- Manter o Secretário de Administração informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- Orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- Realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da unidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho dentro da Secretaria de Administração municipal, bem como dos locais;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ampla

ANEXO III

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamarajó - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO
GRUPO OCUPACIONAL: GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária: prestar apoio administrativo e técnico ao responsável pelo gabinete do Prefeito.

Atribuições:

- Assistir, de forma direta e imediata, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Chefe de Gabinete na assistência ao Prefeito e às demandas das Secretarias do Município;
- Apoiar o Chefe de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação da agenda do Prefeito Municipal;
- Apoiar, conjuntamente com o Chefe de Gabinete, o Prefeito Municipal na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades locais;
- Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades nas quais participará o Prefeito Municipal de Prado;
- Providenciar, com apoio da Assessoria de Comunicação, a publicação oficial e a divulgação de matérias relacionadas aos eventos institucionais;
- Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente à Chefia de Gabinete;
- Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Prefeito Municipal;
- Substituir o Chefe de Gabinete, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ampla

ANEXO IV

CARGO VINCULADO À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamaraju - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária: O coordenar, planejar, organizar e supervisionar o transporte de alunos para a escola, garantindo a segurança, eficiência e regularidade do serviço. O cargo envolve diversas tarefas, desde o planejamento de rotas e a gestão da frota até o acompanhamento da qualidade do serviço e a interação com pais, escolas e prestadores de serviço.

Atribuições:

Planejamento e organização:

- Definir rotas, horários e pontos de embarque e desembarque, considerando as necessidades dos alunos e a disponibilidade de veículos e recursos.

Gestão da frota:

- Supervisionar a manutenção dos veículos, garantir que eles estejam em boas condições e que os motoristas e monitores estejam qualificados;

Controle da prestação do serviço:

- Monitorar a qualidade do transporte, acompanhar a frequência dos alunos e identificar problemas ou oportunidades de melhoria.

Acompanhamento de alunos:

- Orientar e auxiliar os alunos no embarque e desembarque, garantindo a segurança e bem-estar durante o transporte.

Comunicação e relacionamento:

- Manter contato com pais, escolas e prestadores de serviço, buscando soluções para problemas e promovendo a melhoria contínua do serviço.

Elaboração de relatórios:

- Produzir relatórios sobre a prestação do serviço, destacando dados relevantes, como número de alunos transportados, ocorrências e indicadores de qualidade.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Amplo e portador de CNH

ANEXO V

CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CNPJ: 13.761.713/0001-10 - Fone: 73.3021.1100 - Fax: 73.3021.1160
Rodovia Prado x Itamarajó - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



CARGO: DIRETOR EXECUTIVO DE OBRAS PÚBLICAS

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS DO MUNICÍPIO DE PRADO

Descrição Sumária: Ele supervisiona a equipe técnica, garante o cumprimento das normas e regulamentos, e coordena a execução das obras para garantir que sejam concluídas dentro do prazo e orçamento.

Atribuições:

Gestão de equipes:

Supervisionar e coordenar equipes de trabalhadores da construção civil (pintores, pedreiros e ajudantes), garantindo a manutenção dos prédios públicos.

Gerenciamento de projetos:

Supervisionar o andamento de obras, desde a concepção até a entrega, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade.

Fiscalização e controle:

Assegurar a qualidade e conformidade das obras com as normas técnicas e regulamentações vigentes, além de fiscalizar o cumprimento dos contratos.

Interação com outras áreas:

Colaborar com outras áreas da gestão municipal, como planejamento urbano, meio ambiente e serviços públicos, para garantir a integração e eficiência das ações.

Apresentação de projetos:

Elaborar e apresentar propostas de projetos de obras públicas à administração municipal, buscando aprovação e recursos para sua execução.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: amplo

CARGO: COORDENADOR DA LIMPEZA PÚBLICA DO MUNICÍPIO

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS DO MUNICÍPIO DE PRADO

Descrição Sumária: é o profissional que lidera, organiza e fiscaliza as equipes e os processos de higiene e

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamaraju - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



conservação de espaços públicos (ruas, praças, jardins, coleta de lixo), coordena materiais e escalas, propondo melhorias para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços de limpeza pública do Município.

Atribuições:

Gestão de Equipe: Liderar, orientar, supervisionar, priorizar escalas de trabalho, folgas e férias.

Coordenação de Serviços: Organizar e fiscalizar atividades como varrição, coleta de resíduos, lavagem, capinação, roçada e manutenção de praças.

Controle de Recursos: Gerenciar a distribuição e o estoque de materiais de limpeza, equipamentos e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).

Proposição de Melhorias: Identificar problemas e propor soluções para otimizar os sistemas de limpeza e coleta, conforme as normas de segurança e ambientais.

Fiscalização: Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das rotinas, normas e a destinação correta do lixo.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: amplo

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária: O coordenador de defesa civil tem como atribuição principal coordenar e executar as ações de proteção e

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamarajá - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



defesa civil em um município, abrangendo desde a prevenção de desastres até a recuperação após eventos adversos. Esta atuação visa proteger a vida, o patrimônio e a segurança da população.

Atribuições:

- Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- Visitar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ampla

CARGO: COORDENADOR GERAL DE ENGENHARIA, OBRAS E POSTURAS
GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamaraju - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



Servidor responsável por planejar, gerir e fiscalizar as atividades de infraestrutura e o cumprimento do código de posturas municipal. A função engloba aprovação de projetos, coordenação de equipes e garantia do cumprimento da legislação.

Atribuições:

- Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à engenharia, obras e posturas no Município, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos;
- Coordenar a elaboração e análise da execução de projetos de engenharia e obras públicas, desde a concepção até a conclusão, incluindo a elaboração de orçamentos, cronogramas e planilhas financeiras;
- Coordenar a fiscalização da execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, cronogramas, orçamentos e as normas técnicas vigentes;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos de engenharia, obras e posturas, e apresentar soluções para problemas técnicos e operacionais;
- Coordenar a equipe técnica do setor, estabelecendo metas, prazos e prioridades, promovendo a capacitação contínua dos servidores e o bom ambiente de trabalho.
- Acompanhar e supervisionar a execução de contratos de obras públicas, serviços de engenharia e projetos, incluindo as respectivas licitações e processos administrativos, com o objetivo de garantir a qualidade e a economicidade dos serviços prestados;
- Desenvolver e implementar ações voltadas para a manutenção da infraestrutura urbana, incluindo obras de drenagem, pavimentação, urbanização e outras atividades de interesse público;
- Garantir o cumprimento do Plano Diretor do Município e das normas correlatas, assegurando que as intervenções urbanísticas e as obras executadas estejam alinhadas com o planejamento e desenvolvimento sustentável da cidade;
- Coordenar a análise e aprovação de projetos de edificação e regularização de obras particulares, observando o cumprimento da legislação vigente sobre posturas e o ordenamento urbano do município;
- Elaborar e apresentar relatórios técnicos, financeiros e administrativos sobre as atividades do setor ao Prefeito Municipal, Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos, e ao Poder Legislativo, quando solicitado.
- Atuar como interlocutor junto aos órgãos municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados a projetos de engenharia, obras públicas e posturas, buscando parcerias e recursos para o desenvolvimento de novas obras.
- Participar do planejamento e execução de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano e à melhoria da infraestrutura da cidade, colaborando com outras secretarias municipais em projetos interinstitucionais.
- Supervisionar o cumprimento das normas de segurança, saúde e meio ambiente nas obras executadas, garantindo a integridade dos trabalhadores e a conformidade com as regulamentações pertinentes;
- Promover a regularização das obras e construções no município, fiscalizando o cumprimento das posturas municipais e das normas de zoneamento urbano, visando à organização e o ordenamento do uso do solo;
- Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais do setor, com vistas à eficiência e agilidade na execução de obras públicas e serviços de engenharia;
- Elaborar relatório de trabalhos desenvolvidos;
- Dirigir veículos oficiais, desde que para desempenho das funções e atribuições do cargo;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal ou pela autoridade superior.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 30 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no Conselho de Classe

CNPJ: 13.76173/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamaraju - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



ANEXO VI

CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Descrição Sumária: é responsável por gestão, promoção e preservação da cultura local, envolvendo eventos, programas, patrimônio histórico, espaços culturais e parcerias.

Atribuições:

Gestão de Políticas Culturais

- Implementar e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento cultural do município;
- Supervisionar a aplicação de Plano Municipal de Cultura eventualmente elaborado pelo Município, garantindo sua execução alinhada com as diretrizes estaduais e federais;
- Desenvolver estratégias para fortalecer a economia criativa e fomentar a produção cultural local.

Coordenação de Eventos e Programações Culturais

- Planejar e organizar eventos culturais como festivais, exposições, feiras, shows e mostras artísticas;
- Apoiar e promover manifestações culturais populares, como festas tradicionais, folclóricas e religiosas;
- Incentivar a realização de oficinas, cursos e workshops para capacitação de artistas e produtores culturais.

Fomento à Cultura e Apoio a Artistas Locais

- Criar programas de incentivo financeiro para artistas, grupos culturais e produtores por meio de editais e leis de incentivo à cultura;
- Estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições para captação de recursos e patrocínios;
- Incentivar a produção de música, teatro, dança, literatura, artes visuais e outras expressões culturais.

Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural

- Coordenar ações para preservação e valorização do patrimônio histórico e arquitetônico do município;
- Trabalhar na restauração e manutenção de espaços culturais, como museus, bibliotecas e teatros municipais;
- Realizar projetos de educação patrimonial para conscientizar a população sobre a importância da preservação cultural.

Gestão de Espaços Culturais

- Administrar teatros, museus, centros culturais, bibliotecas e outros espaços culturais do município;
- Garantir a manutenção, revitalização e acessibilidade desses espaços para toda a população;
- Desenvolver projetos para ampliar o acesso da comunidade aos espaços culturais.

Promoção da Inclusão e Diversidade Cultural

- Criar e apoiar projetos voltados à inclusão de comunidades indígenas, quilombolas, LGBTQIA+ e outros grupos na produção cultural;
- Fomentar políticas de acessibilidade para garantir que pessoas com deficiência tenham acesso a eventos e atividades culturais;
- Trabalhar para a valorização da cultura afro-brasileira e indígena no município.

Parcerias e Relações Institucionais

- Estabelecer parcerias com Ministério da Cultura, Secretarias Estaduais de Cultura, universidades e entidades do setor cultural;
- Trabalhar em conjunto com conselhos municipais de cultura e demais órgãos de participação popular;
- Representar a cidade em fóruns, eventos e encontros culturais para troca de experiências e busca de investimentos.

Gestão Financeira e Captação de Recursos

- Administrar o orçamento da cultura municipal, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos;
- Monitorar a execução de projetos financiados por fundos culturais e leis de incentivo, como a Lei Rouanet e a Lei Paulo Gustavo;

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamaraju - Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



Buscar investimentos e financiamentos externos para fortalecer a cultura local.

Comunicação e Divulgação das Atividades Culturais

- Desenvolver estratégias de comunicação para divulgar a agenda cultural do município;
- Criar campanhas de valorização da cultura local e de incentivo à participação da comunidade;
- Utilizar redes sociais, rádio, TV e mídias digitais para promover eventos e artistas locais.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Amplo

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE

Descrição Sumária: elaborar calendário esportivo, planejar competições, supervisionar a manutenção e uso de espaços esportivos, fomentar eventos esportivos no âmbito do Município de Prado, envolvendo desde o planejamento e organização até a direção de atividades esportivas e de lazer, bem como garantir a promoção da prática esportiva para diversas faixas etárias.

Atribuições: planeja, organiza e dirige atividades esportivas, zelando por materiais, espaços e atletas, atuando como elo entre direção, técnicos e atletas, gerenciando calendários, eventos, finanças e buscando o desenvolvimento esportivo e social da comunidade, abrangendo desde a escolha de técnicos até a captação de patrocínios e promoção de lazer.

- Elaborar o calendário esportivo anual e planejar competições.
- Definir a estrutura e as modalidades esportivas.
- Organizar treinos, campeonatos internos e eventos.
- Escolher técnicos e coordenar comissões técnicas.
- Participar da seleção e gestão de atletas.
- Gerenciar materiais, equipamentos e recursos financeiros.
- Coordenar a manutenção de espaços esportivos (parques, ginásios).
- Atuar como ponte entre direção, treinadores, atletas, mídia e comunidade.
- Promover a integração e a participação da comunidade.
- Dirigir a realização de eventos e campeonatos municipais.
- Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das regras pelos atletas.
- Supervisionar o desempenho e os resultados das equipes.
- Incentivar a prática esportiva em todas as faixas etárias.
- Apoiar escolinhas de esporte e o desenvolvimento de talentos.
- Promover o esporte amador e a cultura esportiva local.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Amplo

CARGO: DIRETOR DE EVENTOS

GRUPO OCUPACIONAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

Descrição Sumária: lidera a estratégia global de eventos organizados pelo Município de Prado, envolvendo desde o planejamento e organização até a gestão de equipes e fornecedores, de forma que se

CNPJ: 13.761713/0001-10 - Fone: 73 3021.1100 - Fax: 73 3021.1160
Rodovia Prado x Itamaraju, Km 01 - Lote 14 - CEP 45.980-000 - Prado - Bahia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADO
ESTADO DA BAHIA



responsabilize por garantir que os eventos sejam bem-sucedidos.

Atribuições:

Planejamento e Estratégia de Eventos

Desenvolver conceitos de eventos e planejar todos os detalhes, desde a programação até a experiência do participante.

Coordenação com Fornecedores

Selecionar e gerenciar fornecedores, como locais, caterers (fornecedores), decoradores e empresas de tecnologia, garantindo que todos os serviços sejam entregues conforme o esperado.

Gestão de Orçamento:

Criar e monitorar orçamentos, assegurando que o evento seja financeiramente viável e que os custos se mantenham dentro do planejado.

Marketing e Promoção

Trabalhar em campanhas de marketing para promover o evento, incluindo mídias sociais, e-mail marketing e publicidade.

Logística do Evento

Coordenar a logística, como transporte, acomodação para convidados e cronograma do evento.

Gerenciamento de Riscos

Identificar potenciais riscos e preparar planos de contingência para garantir a segurança e o bem-estar dos participantes.

Comunicação com Stakeholders:

Manter uma comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas, incluindo a equipe do evento e os artistas que irão se apresentar.

Design e Decoração

Supervisionar o design e a decoração do evento, assegurando que o ambiente esteja alinhado com o tema e os objetivos do evento.

Gerenciamento no Dia do Evento

Supervisionar todas as atividades no dia do evento, resolver problemas imediatamente e garantir que o evento transcorra sem problemas.

Análise Pós-Evento

Coletar feedback, analisar o sucesso do evento e preparar relatórios pós-evento para avaliar os resultados e identificar áreas para melhoria.

Condições de Trabalho:

- a) Horário: 40 horas semanais
- b) Sujeito a trabalho externo e a demandas de urgência

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Amplo



CONTRATO (TERMO INICIAL) Nº 618/2026

Prefeitura Municipal de Prado
Contrato (termo inicial) nº 618/2026

Data/hora do envio: 17/09/2026 13:53:40
Protocolo PNCP: 13761713000110-2-000552/2026
Link PNCP: <https://pncp.gov.br/app/contratos/13761713000110/2026/552>

Número/Ano: 618/2026	Nº do Processo: 001/2025	Tipo de Contrato: Contrato (termo inicial)		Unidade: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PRADO	
Compra/Edital/Aviso: Pregão - Eletrônico nº PESR001/2025 https://pncp.gov.br/app/editais/13761713000110/2025/1		Categoria do Processo: Compras		Receita ou Despesa? Despesa	
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de medicamentos diversos para atender às demandas Farmácia Básica do Município de Prado, conforme Emenda Parlamentar nº 41790001, Proposta de Incremento PAP nº 36000740603202600.					
Valor Inicial: 321.306,70	Nº de Parcelas: 4		Valor da Parcela: 0,00	Valor Global: 321.306,70	Valor Acumulado: -
Data da Assinatura: 17/09/2026		Data de Início da Vigência do Contrato: 19/09/2026		Data de Término da Vigência do Contrato: 31/12/2026	

Fornecedor

Nome ou Razão Social: MASTER - DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	CPF/CNPJ: 10.543.420/0001-78	Tipo de Pessoa: Pessoa Jurídica (PJ)
---	---------------------------------	---